



**PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II**  
Jalan S. Parman No. 1 Talang Saling Tais  
☎ / Fax : ( 0736 ) 91047, 91313 Fax (0736) 91313  
Website : <http://www.pn-tais.go.id>  
Email : [pn\\_tais@yahoo.co.id](mailto:pn_tais@yahoo.co.id)

Nomor SOP	<b>W8.U6/02/SOP/01/2019</b>
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Revisi	02
Tanggal Revisi	10 Januari 2019
Tanggal Efektif	10 Januari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II
	<b>ARIEF KARYADI, S.H., M.Hum.</b>

### S.O.P PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)/ Het Herzine Inlandsch Reglement (HIR)</li><li>2. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang No.49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Undang-Undang No.3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung R.I</li><li>5. PERMA No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negera Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/II/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Yang Berada di Lingkungan Peradilan Umum.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMA/Sederajat</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>2. SOP Keuangan Perdata</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Dokumen Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan tercapai</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Register Induk Perkara Eksekusi</p>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima pendaftaran permohonan eksekusi				Tidak						10 menit	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi				Ya						15 menit	Permohonan eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan eksekusi										10 menit	Resume permohonan eksekusi	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								Tidak		60 menit	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi, resume dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya			60 menit	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi										15 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon										30 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon										10 menit	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	JS JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
10	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan								- Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar - Biaya Perkara dari Bank - SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK	15 menit	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								- Berkas permohonan - Buku Register - SIPP - Buku Register Permohonan Eksekusi	30 menit	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat draft penetapan teguran / Aanmaning								- Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - ATK	30 menit	Draft penetapan teguran / Aanmaning	
13	Penandatanganan Penetapan Aanmaning								- Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - Draft penetapan Aanmaning - ATK	30 menit	Penetapan Aanmaning	Setelah dikoreksi dan paraf panitera
14	Menginput tanggal penetapan Aanmaning ke dalam SIPP dan mencatat dalam register								- penetapan Aanmaning - SIPP - register - ATK	10 menit	Tanggal penetapan Aanmaning terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								- Penetapan Aanmaning - SIPP - ATK	20 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan Aanmaning								- Penetapan Surat Tugas - Relas panggilan yang belum dilaksanakan	10 menit	Relas panggilan Aanmaning yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Aanmaning								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Relas panggilan Aanmaning - ATK	30 menit	Konsep BA Aanmaning	
18	Pembuatan BA Aanmaning								- Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Konsep BA Aanmaning - ATK	30 menit	BA Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera	
19	Penandatanganan BA Aanmaning								- BA Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera - ATK	5 Menit	BA Aanmaning telah ditandatangani KPN dan Panitera	Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela dilakukan eksekusi pengosongan secara paksa

